

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju javne ustanove "Razvojna Ustanova Bjelovarsko-bilogorske županije" (KLASA: 300-01/18-01/16, URBROJ: 2103/1-01-18-3) i članka 9. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2103-75-18-01), Upravno vijeće na 1. sjednici održanoj dana 3. rujna 2018. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU**  
**UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE**  
**RAZVOJNE AGENCIJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Ustanova).

**Članak 2.**

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti se o radu Upravnog vijeća.

**Članak 3.**

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća i njome rukovodi. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na prijedlog najmanje troje članova Upravnog vijeća, ravnatelja Ustanove ili župana Bjelovarsko-bilogorske županije i to u roku i s prijedlogom dnevnog reda.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik najmanje jednom mjesečno.

Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stavka, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će predlagatelj.

**Članak 4.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg predloži predsjednik.

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća u svojoj odsutnosti nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, to će na sazvanoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

**Članak 5.**

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije osam dana pred održavanje. Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se pozivom u kojem se naznačuje datum, mjesto, vrijeme i prostorija održavanja sjednice te dnevni red.

Uz poziv, u pravilu, na uvid se dostavlja i popratni materijal vezan uz točke dnevnog reda.

#### **Članak 6.**

Izuzetno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 sata prije saziva i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.

#### **Članak 7.**

Sjednici Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Ustanove koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi, na sjednicu se mogu pozvati i druge osobe, ukoliko je njihovo sudjelovanje relevantno za rad i odlučivanje Upravnog vijeća.

#### **Članak 8.**

Odluke i zaključci donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 9.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik te se isti uredno čuva u arhivi Ustanove. Zapisnik sadržava mjesto i datum sjednice, nazočne članove Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, tko predsjedava, dnevni red, odluke i zaključke. Po zahtjevu nazočne osobe, u zapisnik se unosi i diskusija navedene osobe.

#### **Članak 10.**

Kod izglasavanja odluke ili zaključka treba navesti je li ista donesena jednoglasno. Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjavanja, ne izjašnjavanja ili suzdržanosti.

#### **Članak 11.**

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar. Na prvoj narednoj sjednici vrši se verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

#### **Članak 12.**

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove, odnosno pojedinim članovima Upravnog vijeća. Prijedlog dnevnog reda može predložiti i ravnatelj Ustanove u slučaju da se ista saziva na njegov zahtjev.

Konačni sadržaj dnevnog reda utvrdit će se na samoj sjednici Upravnog vijeća.

#### **Članak 13.**

Prije početka rada Upravnog vijeća predsjedavajući utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća te je li zastupljena potrebna većina kako bi se mogli donositi pravovaljani zaključci i odluke.

#### **Članak 14.**

Sudionik rasprave na sjednici može govoriti samo o pitanju o kojem se vodi rasprava. Ako se govornik udalji od utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući će ga upozoriti da se drži istoga. Ako se govornik i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Isto tako, predsjedavajući, u cilju operativnijeg rada, može utvrditi raspoloživo vrijeme izlaganja svakog govornika.

#### **Članak 15.**

Kada se raspravlja o određenom pravnom ili drugom aktu, svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove može podnositi amandman.

Na predloženi amandman treba se izjasniti za ili protiv.

Po završetku rasprave na predloženi akt, isti se stavlja na glasovanje, zajedno s usvojenim amandmanima.

#### **Članak 16.**

Glasovanje je u pravilu javno, a može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

#### **Članak 17.**

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se, odnosno prekida, u slučajevima:

- kada je broj nazočnih članova manji od potrebnog kvoruma,
- kada se, zbog dužine, sjednica ne može dovršiti istoga dana,
- kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih županijskih ili drugih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju.

Predsjednik Upravnog vijeća zakazat će datum i sat nastavka sjednice.

#### **Članak 18.**

Primjenu odredaba ovog Poslovnika osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 19.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-04/18-01/01

URBROJ: 2103-75-18-01

predsjednica Upravnog vijeća  
Nataša Čurković

